

FICHE DE POSTE	
INTITULE DU POSTE	AGENT ADMINISTRATIF ETAT CIVIL H/F
LOCALISATION	Secteur Chantilly (60)
SITUATION DU POSTE	SERVICE ETAT CIVIL - DIRECTION DES RELATION A LA POPULATION
MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ État civil (naissances, mariages, décès) <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et information du public concernant les démarches d'état civil • Rédaction et enregistrement des actes (naissance, mariage, décès) • Préparation et célébration des mariages (réservation, préparation du dossier, publication des bans, coordination le jour J) • Délivrance des copies et extraits d'actes d'état civil • Gestion des déclarations de reconnaissance et changements de nom/prénom • Tenue des registres, apposition des mentions marginales, archivage ➤ Gestion des cimetières <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif des concessions funéraires (attribution, renouvellement, résiliation) • Tenue du plan du cimetière et mise à jour des registres • Suivi des inhumations, exhumations et travaux funéraires • Relation avec les familles, entreprises de pompes funèbres et marbriers • Vérification des titres de concession et respect de la réglementation ➤ Accueil physique et téléphonique <ul style="list-style-type: none"> • Orientation et information des usagers sur l'ensemble des services municipaux • Réception, tri et distribution du courrier • Traitement des demandes courantes (prise de rendez-vous, délivrance de formulaires, certificats de vie, légalisation de signature, copies conformes...) • Mise à jour des affichages et gestion de l'espace d'accueil

	<p>➤ Élections</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative de la liste électorale (inscriptions, radiations, modifications) • Participation à l'organisation des scrutins (préparation du matériel électoral, convocations, assistance logistique) • Tenue du bureau de vote le jour des élections (selon disponibilité)
<p>COMPETENCES REQUISSES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des actes et procédures en matière d'état civil • Connaissance de la législation funéraire et des procédures de gestion des cimetières • Accueil du public : posture bienveillante, écoute active, gestion des situations sensibles • Connaissance des procédures liées aux élections et au code électoral <p>➤ Logiciels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berger-Levrault : actes d'état civil, cimetières, gestion population • SIECLE (selon les tâches à assurer si lien avec établissements scolaires) • Pack Office (Word, Excel, Outlook)